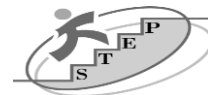


職務経歴書



NO	202311	住所	三重県鈴鹿市
自己PR	几帳面	趣味/ 特技	旅行

更新日	2019/5/8
更新担当	川喜田勇希

免許・資格	取得年月
マイクロソフト認定技術者(MCP(MCSE以外))	2007年8月
実用英語検定2級	2009年2月
普通自動車第一種運転免許	2013年9月
証券外務員	2014年2月
2級ファイナンシャルプランナー	2017年10月

経験ツール	
P C	Word/図や表を挿入して作成ができる
	Excel/グラフ作成や集計などができる
	PowerPoint/スライド機能が使用できる
	Eメール/お客様や上司とメールのやりとりの経験がある
	タイピング/ブラインドタッチ可能
そ の 他	

職 歴			
前職歴①	在籍期間	2 年 6 ヶ月	大手金融会社にて営業・事務業務に従事
	業種	金融関連	主に個人向けに対する資産運用コンサルティングを担当。セールスポイント、ニーズのヒアリング、顧客商品説明・アフターフォロー・アドバイス提案書作成、見積書や契約書作成、口座開設・各種顧客情報変更の手続き、対応履歴の入力を行った。
	職種	営業・事務	顧客ニーズを読み取る力と、それに伴うお客様のニーズに合わせた提案能力が身につく。2016年度下期の取引顧客件数では、全支店の女性営業社員約200名中2位の成績でした。
	使用ツール	PC(Excel, Word, メール)、社内専用システム(スクラム)	
前職歴②	在籍期間	1 年 10 ヶ月	大手金融会社にてテレオペ・事務業務に従事
	業種	金融関連	金融商品やサービスに対する問合せの対応、株価照会、残高照会、クレーム対応、契約内容の確認・変更手続き、税制や確定申告に関する問合せの対応、各種報告書・住所変更手続き書類等の発送手配、オンライントレード操作案内、支店担当者への取り次ぎを行う。
	職種	テレオペ・事務	正確な用件の把握の為、復唱確認の徹底。声が機械的にならない様、見えないお客様を想像しながら笑顔で対応し、お客様に寄り添った案内を心掛けた。また、事務業務の即時の処理能力が身についた。切電後ではなく会話しながら入力を行う事で業務効率化を図れた。
	使用ツール	社内専用システム、メール	
前職歴③	在籍期間	年 ヶ月	
	業種		
	職種		
	使用ツール		
備考			

採用担当 のコメント	丁寧で真面目な性格の持ち主で営業・テレオペの経験を活かし老若男女問わず明るく笑顔で接することができる、おススメの人材です。事務業務もしていた為、PCスキルも高く、タイピングスキルもほぼブラインドタッチレベルです。一つ一つの仕事をミスなくこなせる方で不安点などがあれば即座に報連相を行えるのでミスが少ない、安心感のある人材です。
---------------	---

